



**RESOLUCIÓN NÚMERO 52-2022-DNMySC**  
(de 20 de enero de 2022)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito en la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información”.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO QUE:**

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República la responsabilidad de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de sus diferentes articulados.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota No.ANTAI-DAF-109-2020 de 24 de agosto de 2020, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI), solicitó la elaboración de manuales de procedimientos, como lo son documentos de afectación fiscal, incluyendo los pagos a través del Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo Operativo (ISTMO).

El “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito en la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información”, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito en la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento aplica a todos los servidores públicos involucrados en los procesos de adquisición de bienes y servicios al crédito en la ANTAI.



*de*

Página Número 2  
**Resolución Número 52-2022-DNMySC**  
de 20 de enero de 2022



ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, el numeral 11 del Artículo 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS**  
Secretaria General

x   
**GERARDO SOLÍS**  
Contralor General



Contraloría General de la República  
Dirección Superior  
**COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL**

12 JUL 2022

Este documento consta de 2 páginas

  
SECRETARIA GENERAL NOV

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES  
Y SERVICIOS AL CRÉDITO

(2022-1.50-007)

Enero de 2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS  
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO  
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS  
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Director

SERVIO O. MENDOZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA  
Director



AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

ELSA FERNÁNDEZ  
Directora General



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ  
Supervisor

GERALDINE JAIMES  
Analista

AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PASTORA CASTRO  
Directora

INA R. CLARK  
Subdirectora



## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
III. PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Orden de Compra	5
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito a través de Contrato	9
Mapa del Proceso	12
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	13
ACRÓNIMOS	21



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información de Panamá, han desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito en la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos asignados a la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, por último, el Régimen de Formularios y Acrónimos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente; estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicio al crédito de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en adelante ANTAI.

### B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley 33 de 25 de abril de 2013, "Que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información". Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27275-A de 26 de abril de 2013.
4. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020". Publicada en la Gaceta Oficial No.29107-A de 7 de septiembre de 2020.
5. Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020, "Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020.
6. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial No.23,916 de 26 de octubre de 1999, No.23,946 de 14 de diciembre de 1999 y No.24,380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto Núm.220-2014-DMYSC de 25 de julio de 2014, "Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
8. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, "Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27931-A de 18 de diciembre de 2015.



9. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.” Publicado en Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República.” Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 3 de diciembre de 2019.

#### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en los procesos de adquisición de bienes y servicios al crédito en la ANTAL.



## II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El director general de la ANTAI, es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno en la aplicación de los métodos y procedimientos para el manejo de los recursos.
2. Le corresponde al director general, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y aquellas otras unidades administrativas vinculadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios, velar por el cumplimiento del presente documento; de tal manera, que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de esta herramienta de control. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.
3. La Contraloría General de la República a través de sus Direcciones, podrá ejercer el control previo y posterior del manejo de los fondos y bienes públicos.
4. El Departamento de Compra y Proveduría de la ANTAI, deberá utilizar el modelo de contrato establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. La Oficina de Auditoría Interna como parte integral de la estructura de control interno, será la encargada de medir y evaluar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confiere a la Contraloría General de la República.
6. El Departamento de Compra y Proveduría debe documentar todas las operaciones relativas a la adquisición de bienes y servicios.
7. El Departamento de Compra y Proveduría debe consultar la tienda virtual, previo a cualquier acto de procedimiento de selección de contratista y verificar si el bien o servicio que se pretende adquirir, se encuentra en Convenio Marco y proceder conforme con lo establecido en la Ley de Contratación Pública vigente.
8. La Sección de Almacén, debe mantener un inventario de los bienes disponibles para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la ANTAI.
9. Toda Orden de Compra (Formulario Núm.2) debe contar con la firma del director de Administración y Finanzas o a quien se delegue en su ausencia, hasta tanto no exista otra disposición administrativa de parte del director general.
10. El jefe del Departamento de Compra y Proveduría, será responsable por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices que sean establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en la Ley.



4

11. Las especificaciones técnicas de una adquisición de bienes o contratación de servicios que así lo requieran, deben ser analizadas, evaluadas y recomendadas por parte de las unidades especializadas de la institución, tales como equipo y material especializado de proyectos, equipo tecnológico, programas informáticos, entre otros aspectos.
12. En la Sección de Almacén, reposará una carpeta con copias de las órdenes de compra y contratos, para cotejar con la original al momento que el proveedor haga entrega de los bienes.
13. Las copias de los expedientes con los contratos de arrendamientos, servicios y suministros, reposarán en la Oficina de Asesoría Legal.



### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito a través de Orden de Compra

##### 1. Unidad Solicitante

Consulta vía correo electrónico a la Sección de Almacén si existe el bien; de no existir, solicita el precio de referencia estimado. Accede al módulo en sistema y completa la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), imprime, firma el jefe de la unidad solicitante y envía a la Sección de Almacén.

Nota: cuando se trate de adquisición de un servicio, la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), se enviará directamente a la Dirección de Administración y Finanzas.

##### 2. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Compra y Proveeduría Sección de Almacén

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), coloca sello de "No Existencia" y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

##### 3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), revisa y de existir inconsistencias, devuelve a la unidad solicitante; de lo contrario, firma aprobando el trámite en la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1).

Envía la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) al Área de Presupuesto.

##### 4. Dirección de Administración y Finanzas Área de Presupuesto

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1). Accede al sistema tecnológico financiero vigente verifica la disponibilidad del saldo de la partida presupuestaria a la cual se le va imputar el gasto, de haber insuficiencia de saldo, procede conforme a lo que corresponda para la obtención de los recursos presupuestarios; de lo contrario, realiza el bloqueo de las partidas presupuestarias de acuerdo al monto solicitado,



6

El jefe o a quien este delegue, firma el formulario y envía al Departamento de Compra y Proveeduría.

5. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Compra y Proveeduría

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), realiza cotizaciones y procede conforme a la Ley de Contratación Pública Vigente.

Completa la Orden de Compra (Formulario Núm.2) con los datos correspondientes e imprime, el jefe firma, coloca sello, fecha y envía Área de Presupuesto el expediente con la Orden de Compra (Formulario Núm.2).

6. Dirección de Administración y Finanzas  
Área de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra (Formulario Núm.2) con el expediente, firma el jefe del Área coloca sello, fecha y envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Orden de Compra (Formulario Núm.2) con el expediente, verifica, firma, coloca sello, fecha y envía al Departamento de Compra y Proveeduría.

8. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Compra y Proveeduría

Recibe la Orden de Compra (Formulario Núm.2) con el expediente, verifica que estén todas las firmas, folia el expediente y remite a la Oficina de Fiscalización en la entidad.

9. Contraloría General de la República/Oficina de Fiscalización

Recibe la Orden de Compra (Formulario Núm.2) con el expediente, registra la entrada en el sistema SCAFiD de la Contraloría General de la República.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización conforme a lo descrito en las guías elaboradas para tal fin. De existir inconsistencias, devuelve para subsanación; de lo contrario, refrenda física y electrónicamente en el sistema, coloca sello a la Orden de Compra (Formulario Núm.2). Envía los documentos al Departamento de Compra y Proveeduría.



7

Nota: si la Orden de Compra (Formulario Núm.2) es de obra, se requiere la verificación de la Dirección Nacional de Ingeniería.

Nota: si el monto de la Orden de Compra (Formulario Núm.2), es mayor al monto delegado para el refrendo, la Oficina de Fiscalización ejecutará los trámites internos para la consecución del refrendo en la coordinación o del contralor general, según sea el monto.

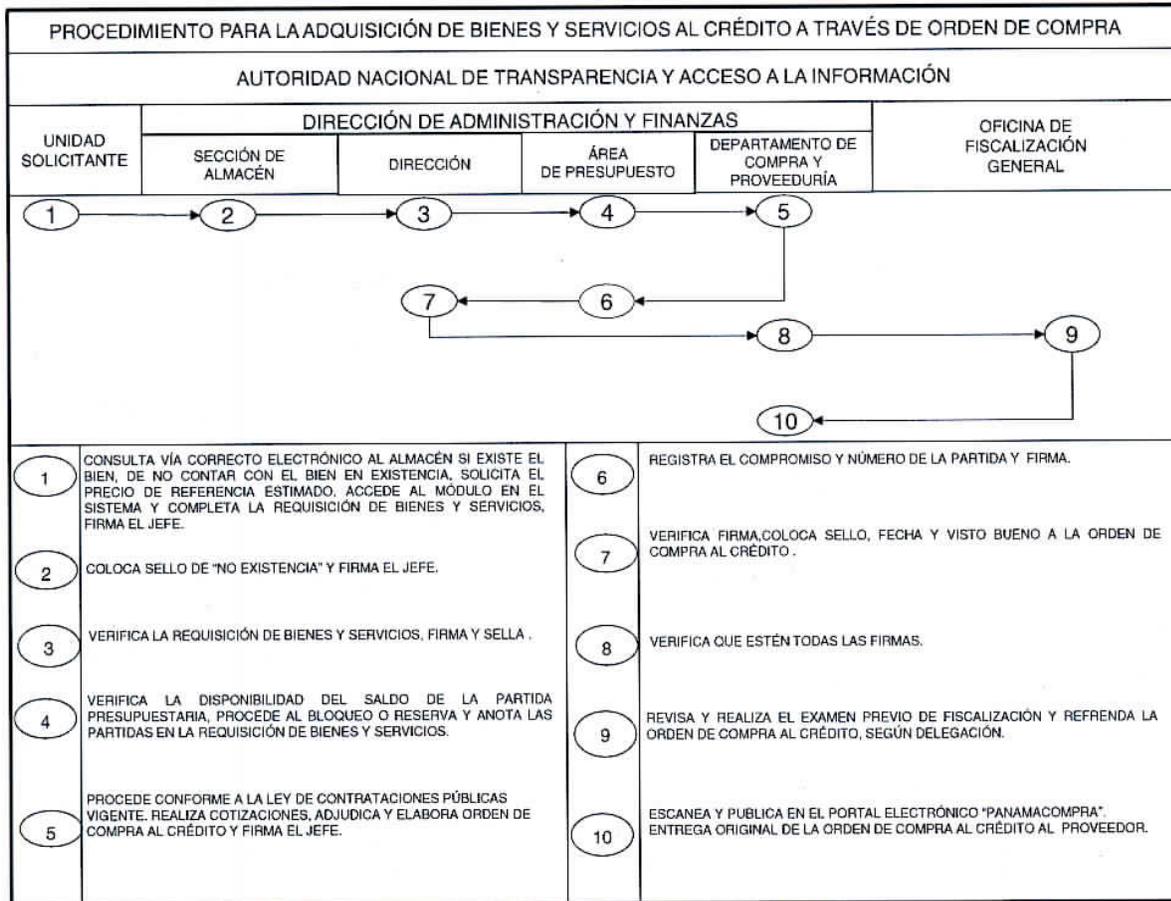
10. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Compra y Proveduría

Recibe la Orden de Compra (Formulario Núm.2) con el expediente, la escanea y publica en el portal electrónico "PanamaCompra". Comunica al proveedor para que proceda con el trámite correspondiente.

Envía copia de la Orden de Compra (Formulario Núm.2) a la Sección de Almacén.



Mapa del Proceso



## B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito a Través de Contrato

### 1. Unidad Solicitante

Consulta vía correo electrónico en la Sección de Almacén, si existe el bien; de no existir el bien, consulta al Almacén el precio estimado del bien a comprar o el servicio a recibir, accede al módulo en sistema y completa la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), imprime, firma el jefe de la unidad solicitante y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

### 2. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), revisa y de existir inconsistencias, devuelve a la unidad solicitante; de lo contrario y de estar todo correcto, procede a aprobar el trámite a través de la firma.

Envía la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) a la Sección de Almacén.

### 3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Proveduría y Compras Sección de Almacén

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), firma el jefe de la Sección de Almacén, coloca sello de "No Existencia" y envía al Departamento de Presupuesto.

### 4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1). Accede al sistema tecnológico financiero vigente verifica la disponibilidad del saldo de la partida presupuestaria a la cual se le va imputar el gasto; de existir inconveniente, procede conforme a lo que corresponda para la obtención de los recursos presupuestarios; de lo contrario, realiza el bloqueo de las partidas presupuestarias de acuerdo al monto estimado, coloca el número de la partida en la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1). El jefe o a quien este delegue firma el formulario y envía al Departamento de Compra y Proveduría

Nota: cuando se trate de contrato de arrendamientos multianuales, se emite una certificación presupuestaria con el desglose de las partidas.



5. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Compra y Proveduría

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) y procede conforme a la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Seleccionado el contratista, registra los datos del proveedor seleccionado, emite la resolución de adjudicación. Envía el borrador de contrato y el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

6. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el borrador de contrato y el expediente con los documentos, revisa y perfecciona el contrato, una vez perfeccionado comunica al proveedor seleccionado para que presente la documentación restante y actualizada y firme el contrato. Elabora nota, remite expediente con el contrato y la nota al despacho del director general.

7. Director General

Recibe el contrato con el expediente, revisa, coloca firma al contrato y a la nota y envía los documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

8. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el contrato con el expediente, verifica que todo esté correcto y remite al Área de Presupuesto.

9. Dirección de Administración y Finanzas  
Área de Presupuesto

Recibe el contrato con el expediente, accede al sistema tecnológico financiero vigente, coloca sello, fecha, número de las partidas en el contrato y firma; envía al Departamento de Compra y Proveduría.

10. Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Compra y Proveduría

Recibe el expediente con el contrato, registra los datos del proveedor y genera e imprime los Datos del Contrato (Anexo Núm.1), coloca sello y firma. Folia el expediente y remite a la Dirección Administrativa.

11. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el expediente con el contrato, verifica que todo esté en orden, que no falte ninguna firma y envía el expediente con el contrato y la nota dirigida al contralor general a la Oficina



de Fiscalización en la entidad.

#### 12. Contraloría General de la República Oficina de Fiscalización

Recibe la nota y el expediente con los documentos, registra la entrada en el sistema SCAFiD de la Contraloría General de la República.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización, basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos. Refrenda física y electrónicamente, coloca sello al contrato. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: todos los contratos deben ir primero a verificación de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en la coordinación correspondiente; si es de obras, requiere también la verificación de la Dirección Nacional de Ingeniería en la coordinación respectiva.

Nota: si el monto del contrato es mayor al monto delegado para el refrendo, la Oficina de Fiscalización, ejecutará los trámites internos para la consecución del refrendo en la coordinación o del Despacho del Contralor, según sea el monto.

#### 13. Dirección de Administración y Finanzas

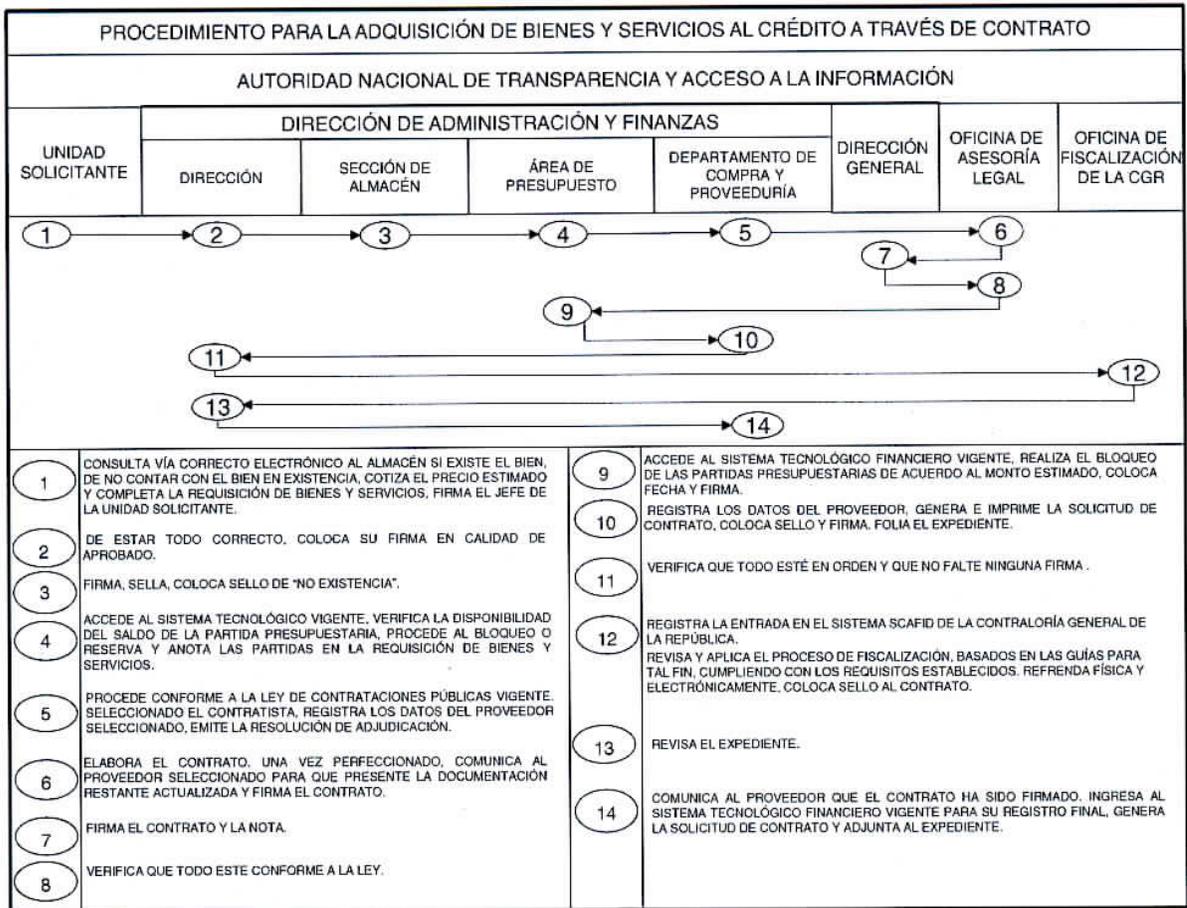
Recibe el expediente con los documentos y el contrato refrendado. Revisa y envía al Departamento de Compra y Proveduría.

#### 14. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Compras y Proveduría

Recibe el expediente con el contrato refrendado y le comunica al proveedor que el contrato ha sido firmado. Ingresar al sistema tecnológico financiero vigente para su registro final, genera la Solicitud de Contrato (Anexo Núm.2) y adjunta al expediente.



Mapa del Proceso



## RÉGIMEN DE FORMULARIOS





**AUTORIDAD NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Requisición de Bienes y Servicios**

Número:  Unidad Solicitante

Fecha:  Autoriza la requisición:

Cotización  Naturaleza:

Monto Estimado

Monto 7%

Tipo de Adquisición

Justificación

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
		<b>Sub Total</b>	B/. -
		<b>ITBMS</b>	B/. -
	<b>No. de Partida Presupuestaria:</b>	<b>Total</b>	B/. -

Unidad Administrativa Solicitante

Departamento de Compras y Proveeduría

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Administración y Finanzas



## Formulario Núm.1

## REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- A. OBJETIVO: Contar con un respaldo documental autorizado y aprobado por el Departamento que requiere bienes y servicios con el fin de abastecer una necesidad.
- B. ORIGEN: Unidad solicitante.
- C. CONTENIDO:
1. Número: Número consecutivo que genera el sistema.
  2. Unidad Solicitante: Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien o servicio.
  3. Fecha: Día, mes y año en que se hace la solicitud de requisición.
  4. Autoriza la requisición: Nombre de la unidad administrativa que autoriza la requisición.
  5. Cotización: Numero de cotización.
  6. Monto Estimado: Monto estimado que costará el bien o servicio solicitado.
  7. 7%: Impuesto sobre la transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios que se realizan dentro del territorio nacional.
  8. Tipo de Adquisición: Al contado o al crédito
  9. Justificación: Razones por la cual se va a adquirir el servicio.
  10. Descripción: Características del bien o servicio.
  11. Precio Unitario: Valor por unidad.
  12. Importe: Cuantía o valor que vale un bien o servicio.
  13. Subtotal: Suma de importes.
  14. ITBMS: Impuesto de transferencia de bienes muebles 7%.
  15. Total: Resultado de la sumatoria del subtotal y el ITBMS.



16. Partida Presupuestaria: Código y número de objeto de gasto y firma del funcionario.
17. Descripción: Características del bien o servicio.
18. Unidad Administrativa Solicitante: Firma del jefe de la unidad solicitante.
19. Departamento de Compras y Proveduría: Firma del servidor público asignado por el Departamento.
20. Firma Director de Administración y Finanzas: Firma del director.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Compra y Proveduría.  
Copia: Unidad solicitante.



Formulario Núm.2

Panamá, República de Panamá  
 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información  
 Orden de Compra a Crédito

N.º Resolución: _____	Fecha de la O/Compra: _____
N.º Requisición: _____	N.º de la O/compra: _____
N.º Transacción: _____	N.º de Expediente: _____
	Exp. Comprometido: _____

DATOS DE PROVEEDOR

Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Céd.: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____

DATOS DE ENTREGA

Unidad Solicitante: _____	Pago: _____
Proceso de Compras: _____	
Plazo de Entrega: _____	Fecha de Vencimiento: _____

Tipo de Fondo: _____
Monto Original: _____

Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/u	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	Total
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Subtotal de la Orden  
 Total de la Orden

DETALLE DE PARTIDAS

N.º de Partidas	Código de Partida	Monto
-----------------	-------------------	-------

TOTAL

Sección de Compras	Departamento de Administración	Presupuesto
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Dirección Médica	Almacén	Fiscalización
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
	Proveedor	
	Fecha: _____	



ANEXOS



**AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**  
Panamá, República de Panamá

**Datos del Contrato**

Antecedentes del Contrato									
Referencia: _____		Expediente _____							
Nombre del Proyecto: _____		Nº de Contrato SAP: _____							
Total Contrato: _____		Tipo de Pedido: _____							
Unidad Solicitante: _____		Fecha Inicio _____		Fecha Fin _____					
Datos del Proveedor									
Código Proveedor _____		Expediente Presupuestario _____							
Nombre: _____		Tipo de Ret. ITBMS (%) _____							
RUC/Céd: _____		Ret. Garantía _____							
Dirección: _____		Anticipo (%) _____							
Teléfono: _____									
Correo: _____									
Representante Legal _____									
Empresas que conforman el Consorcio									
Generales del Contrato									
Cód. Material Descripción	Valor Bruto	Ajuste	Impuesto	Ajuste	ISC	Port.	Sume	R. Garantía	Anticipo

Nº de Partida	Código de Partida	Monto

Descripción

Preparado por: \_\_\_\_\_

Sello de la Entidad: \_\_\_\_\_



Anexo Núm.2

**AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Panamá, República de Panamá

Solicitud de Contrato												
N° Resolución: _____				Fecha: _____								
N° Requisición: _____				N° de la Solicitud: -								
N° Transacción: _____				N° de Expediente: -								
DATOS DEL PROVEEDOR												
Código: _____				DV: _____								
Nombre: _____				RUC/Céd: _____								
Dirección: _____				Teléfono: _____								
Representante: _____				Correo: _____								
DATOS DE ENTREGA												
Unidad Solicitante: _____												
Proceso de Compras: _____						Pago: _____						
Plazo de Entrega: _____						Fecha de Vencimiento: _____						
Tipo de Fondo: _____												
Monto Original: _____												
Ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL

**Descripción**

**DETALLES DE PARTIDAS**

N° de Partida	Código de Partida	Monto
Sección de Compras Fecha	Dirección de Administración y Finanzas Fecha	Presupuesto Fecha
Tesorería Fecha	Almacén Fecha	Fiscalización Fecha
Proveedor Fecha		



ACRÓNIMOS



## ACRÓNIMOS

1. ANTAI: Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
2. DGCP: Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. SCAFID: Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.

